

Fomento a la construcción de capacidades en relación a
las políticas públicas apoyadas por Contratos de Reforma Sectorial (CRS) en
Bolivia 2014/25

Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial en Bolivia

***LCN-025 – Fortalecimiento de capacidad institucional de
DIPREVCON en temas de sistemas de monitoreo y seguimiento
para realizar un diagnóstico situacional y hacer propuestas de
acciones dirigidas al personal a cargo de presupuestación,
seguimiento y monitoreo.***

Anexo 4: MANUALES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES

Perfil de usuario: Técnico

Contrato n° DCI/LA/2017/392-699

N° de identificación: EuropeAid/138320/IH/SER/BO



Proyecto Financiado por la:
Unión Europea



Implementada por el consorcio:
AGRER — DT Global — Cowater
Bruselas, noviembre 2022

Disclaimer:

Este informe ha sido elaborado por AGRER/DT Global/Cowater con financiamiento de la Unión Europea. Las opiniones aquí expresadas son del consultor y no expresan necesariamente las de la Comisión Europea.

Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial en Bolivia (DITISA)

Contrato N° DCI/LA/2017/392-699

Misión LCN-025: Fortalecimiento de capacidad institucional de DIPREVCÓN en temas de sistemas de monitoreo y seguimiento para realizar un diagnóstico situacional y hacer propuestas de acciones dirigidas al personal a cargo de presupuestación, seguimiento y monitoreo.

MANUALES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES

Perfil de usuario: Técnico

Autor: Henry Alejandro Taby Zenteno

La Paz / Bruselas, 13 de noviembre 2022

Consortio AGRER – DT GLOBAL – COWATER





CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVO	5
3.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
4.	SISTEMA INFORMÁTICO DE MONITOREO	7
5.	MÓDULO DE CONFIGURACIÓN DE ENTIDADES	8
a.	ADICIÓN DE UNA ENTIDAD	9
b.	EDICIÓN DE UNA ENTIDAD	12
c.	ELIMINACIÓN DE UNA ENTIDAD	12
6.	MÓDULO CONFIGURACIÓN DE ACTIVIDADES	13
a.	ADICIÓN DE UNA ACTIVIDAD	13
b.	EDICIÓN DE UNA ACTIVIDAD	14
c.	ELIMINACIÓN DE UNA ACTIVIDAD	14
7.	MODULO DE GESTIÓN DE USUARIOS	15
a.	ADICIÓN DE UN NUEVO USUARIO	15
b.	EDICIÓN DE UN USUARIO	19
c.	ELIMINACIÓN DE UN USUARIO	19



1. INTRODUCCIÓN

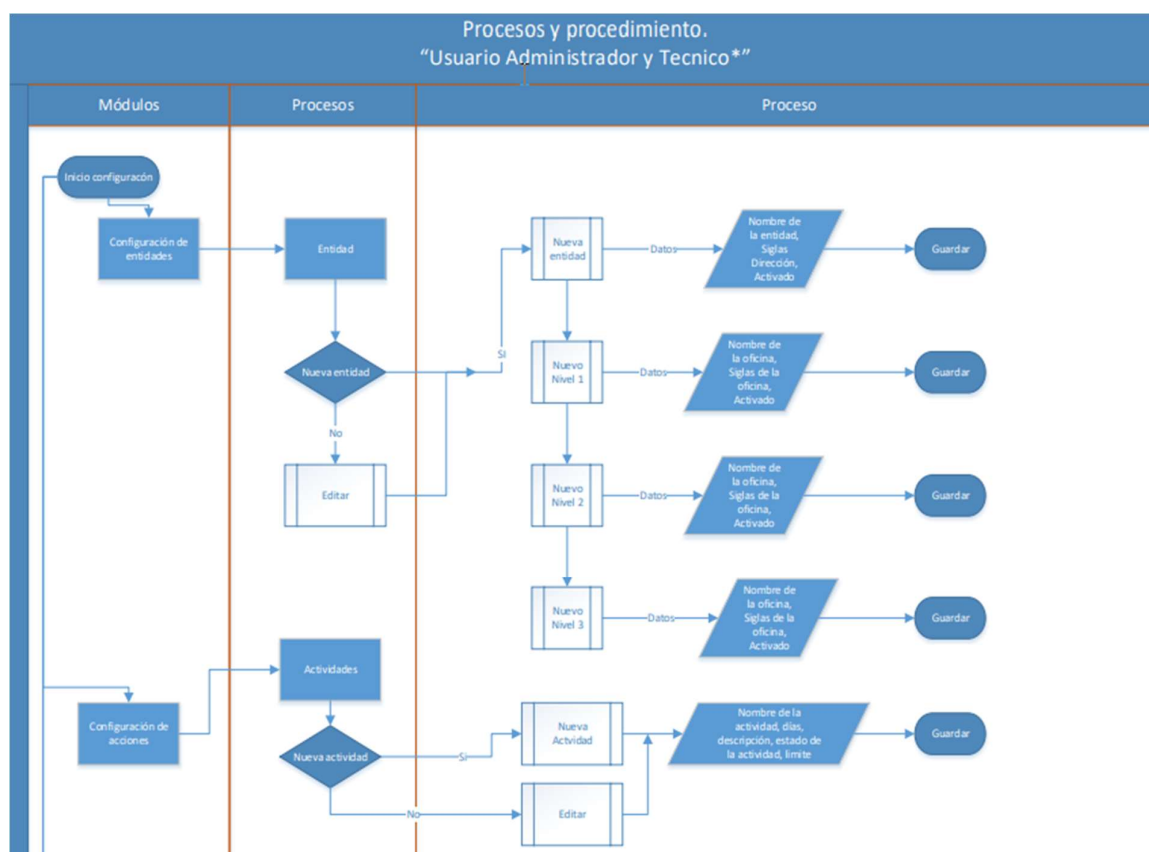
El sistema informático de monitoreo permite realizar el seguimiento del trabajo y administrar el flujo de la correspondencia, que requieren los diferentes programas internos y de cooperación internacional.

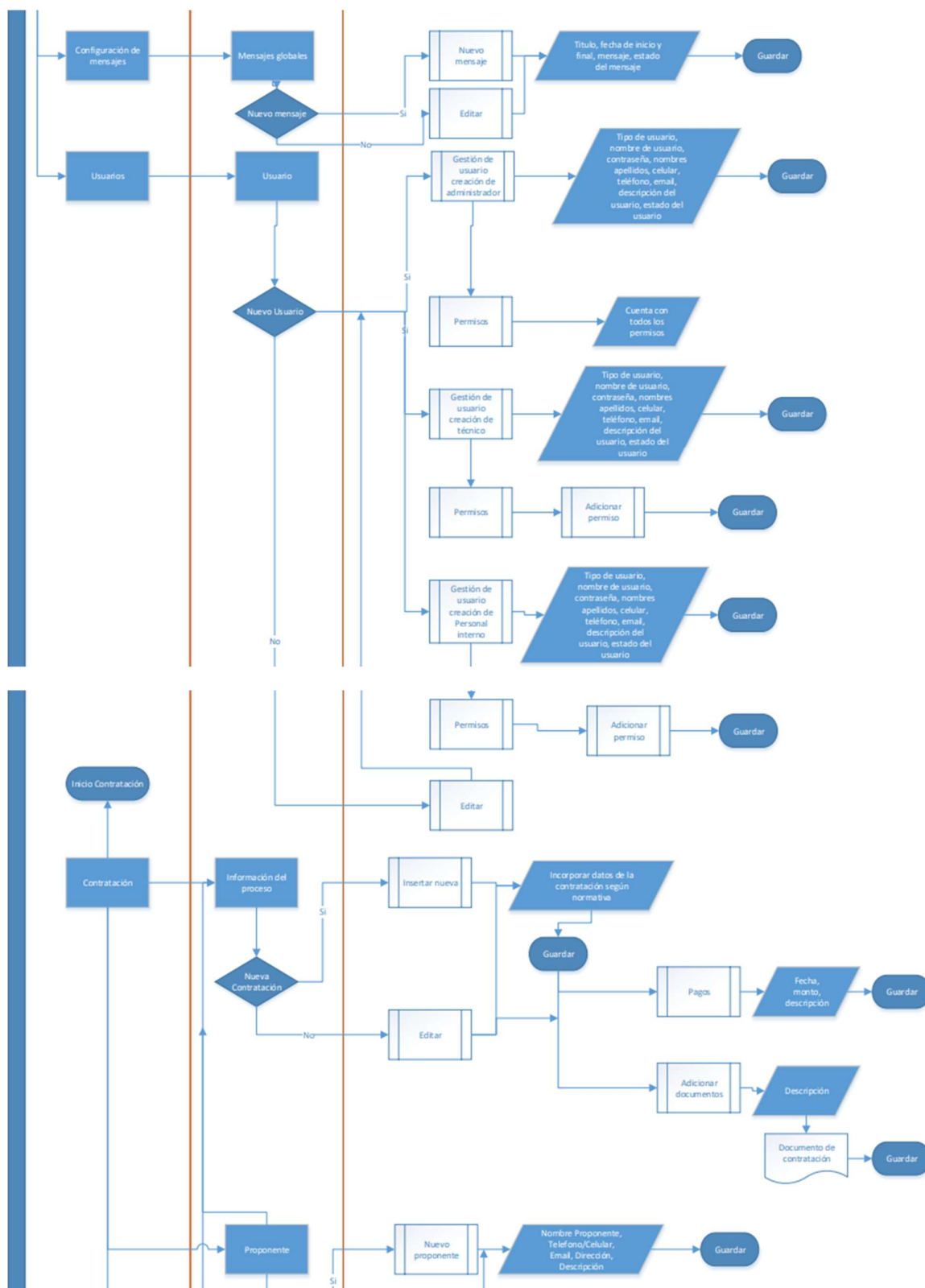
2. OBJETIVO

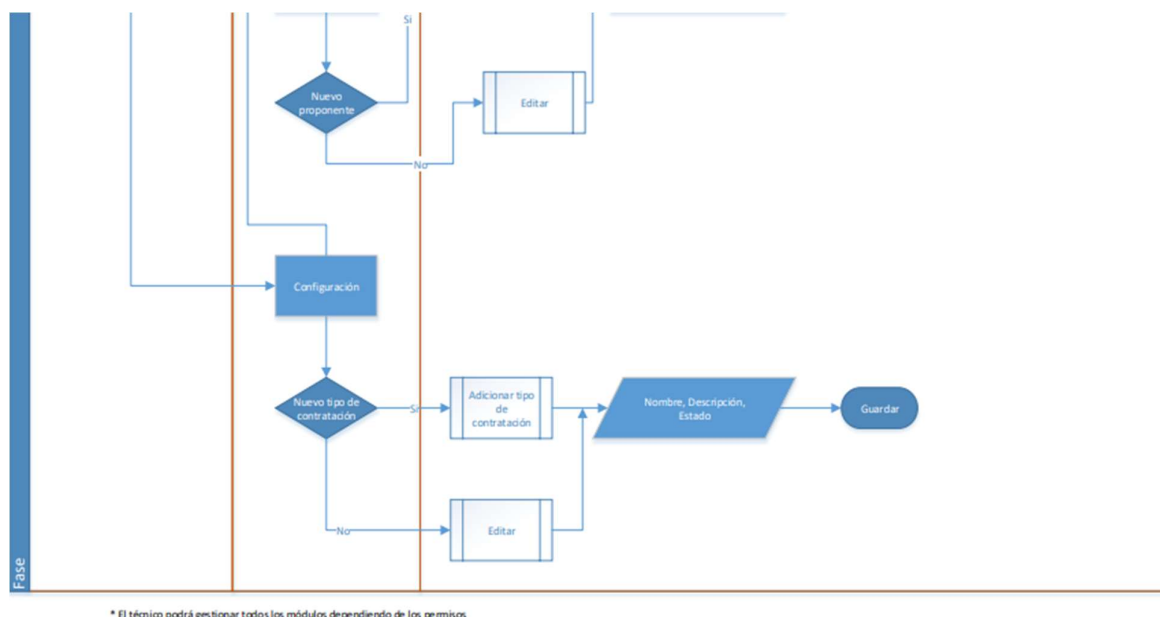
El presente manual de procesos, procedimientos y operaciones tiene como objetivo proveer una guía a los usuarios sobre el manejo del sistema informático en el perfil de usuario técnico que se encargará de la gestión de usuarios y ciertas configuraciones que se requerirán.

3. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A continuación, se detallan los procesos y procedimientos a seguir para el uso del sistema.







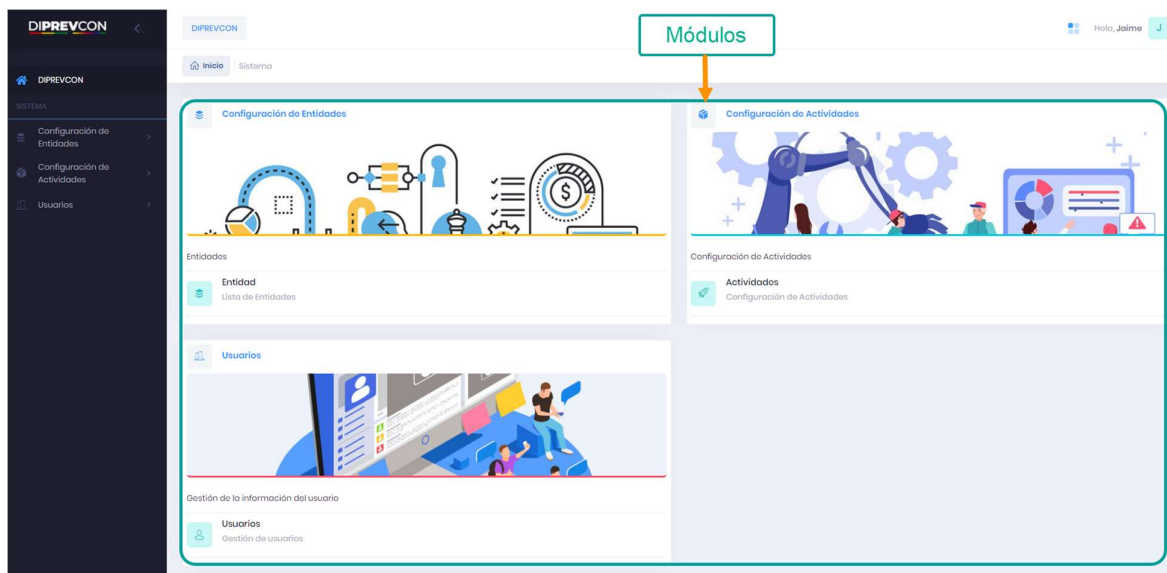
4. SISTEMA INFORMÁTICO DE MONITOREO

El ingreso al sistema informático de monitoreo se realizará mediante el enlace que se le asignará con el dominio, para la autenticación, ingrese nombre de usuario y contraseña, el cual se le proporcionará mediante el área correspondiente. A través del siguiente enlace <https://diprevcon.eva.soy/>.

Presionando , si son correctas el usuario ingresara al sistemas y podrá acceder a las opciones según el perfil de acceso luego se visualizan los siguientes puntos:



- Módulo de Configuración de Entidades
- Módulo de Configuración de Actividades
- Módulo de Gestión de Usuarios



5. MÓDULO DE CONFIGURACIÓN DE ENTIDADES

En este módulo se realizan las configuraciones de las entidades para la gestión de adición, eliminación y edición de entidad, como se aprecia en la siguiente imagen:



Se tiene las siguientes acciones:



a. ADICIÓN DE UNA ENTIDAD

Se procede inicialmente presionando el botón **+ Nueva Entidad**, posteriormente se desplaza la siguiente imagen:

Una vez introducido los datos solicitados presionar el botón **Guardar Cambios** y luego se guardaran los datos.

Posteriormente se habilitarán las pestañas de *Nivel 1*, *Nivel 2* y *Nivel 3* estas se encontraran en la parte superior izquierda.

- **Nivel 1**, nivel donde se adicionará las oficinas de la entidad ya creada y se procede presionando

+ Nueva Oficina, como se observa a continuación:

Se debe llenar los datos solicitados y presionar **Guardar** para guardar los datos. Posteriormente se podrá visualizar en el listado de oficinas creadas.



Con la acción de **Editar**, se realizará la edición de la oficina creada y con la acción de  se procederá a la eliminación de la oficina creada.



Entidad Nivel 1 Nivel 2

> Lista de oficinas de la entidad (Nivel 1)

+ Nueva Oficina

Mostrar 25 registros < 1 >

Excel PDF Imprimir

Buscar:

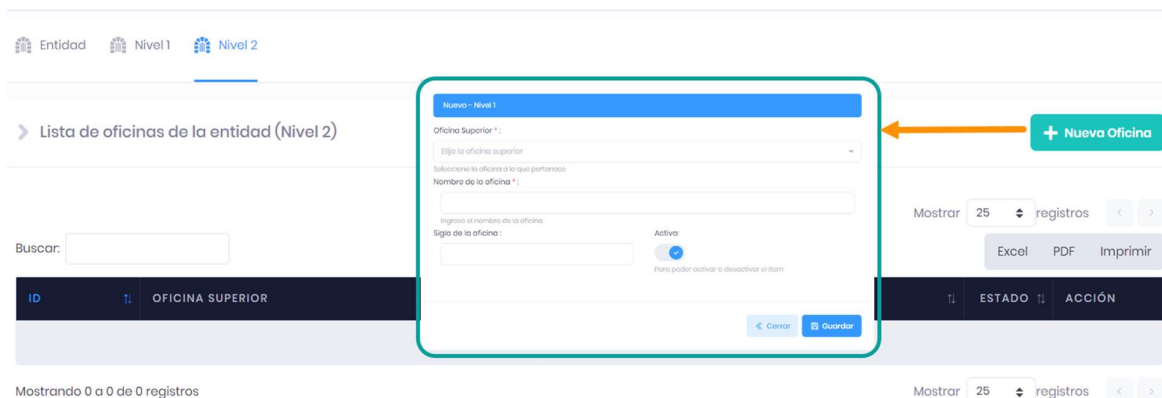
ID	NOMBRE	SIGLA	ESTADO	ACCIÓN
23	Dirección General	DGA		Editar 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Mostrar 25 registros < 1 >

Acciones de editar y eliminar

- **Nivel 2**, en este nivel se creará las oficinas que dependen de las oficinas que ya fueron creadas en el Nivel 1.



Entidad Nivel 1 Nivel 2

> Lista de oficinas de la entidad (Nivel 2)

+ Nueva Oficina

Mostrar 25 registros < >

Excel PDF Imprimir

Buscar:

ID	OFICINA SUPERIOR	ESTADO	ACCIÓN
----	------------------	--------	--------

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

Mostrar 25 registros < >

Nuevo - Nivel 1

Oficina Superior *:

Seleccione la oficina a la que pertenece

Nombre de la oficina *:

Ingrese el nombre de la oficina

Sigla de la oficina:

Activa: ☐

Para poder utilizar o desactivar el item

Guardar Cerrar

Se debe llenar los datos solicitados y presionar **Guardar** para guardar los datos. Posteriormente se podrá visualizar en el listado de oficinas creadas de este nivel.

Con la acción de **Editar**, se realizará la edición de la oficina creada y con la acción de  se procederá a la eliminación de la oficina creada.



Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial – Contrato n° DCI/LA/2017/392-699



Entidad Nivel 1 Nivel 2

> Lista de oficinas de la entidad (Nivel 2)

+ Nueva Oficina

Mostrar 25 registros

Excel PDF Imprimir

Buscar:

Listado de oficinas creadas

ID	OFICINA SUPERIOR	NOMBRE	SIGLA	ESTADO	ACCIÓN
2	Dirección General	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	DIPREVCON/UALA	✓	Editar
3	Dirección General	Unidad Jurídica	DIPREVCON/UJ	✓	Editar
4	Dirección General	Unidad de Apoyo Logístico Financiero	DIPREVCON/UALF	✓	Editar
5	Dirección General	Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos	DIPREVCON/GPPP	✓	Editar

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Mostrar 25 registros

Acciones de editar y eliminar

- **Nivel 3**, en este nivel se creará las oficinas que dependen de las oficinas que ya fueron creadas en el Nivel 2.

DIPREVCON

Hola, Administrator

Inicio Configuración de Entidades Entidad

Entidad Nivel 1 Nivel 2 Nivel 3

> Lista de oficinas de la entidad (Nivel 3)

Buscar:

Ningún dato disponible en esta tabla

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

+ Nueva Oficina

Mostrar 25 registros

Excel PDF Imprimir

Mostrar 25 registros

Nuevo - Nivel 3

Oficina Superior **

Elige la oficina superior

Selecciona la oficina a la que pertenece

Nombre de la oficina *

Ingresar el número de la oficina

Sigla de la oficina *

Activo: ☒

Para poder activar o desactivar el item

Cancelar Guardar

Se debe llenar los datos solicitados y presionar **Guardar** para guardar los datos. Posteriormente se podrá visualizar en el listado de oficinas creadas de este nivel.

Con la acción de **Editar**, se realizará la edición de la oficina creada y con la acción de  se procederá a la eliminación de la oficina creada.



Entidad Nivel 1 Nivel 2 Nivel 3

> Lista de oficinas de la entidad (Nivel 3)

+ Nueva Oficina

Mostrar 25 registros Excel PDF Imprimir

Buscar:

Listado de oficinas creadas

OFICINA SUPERIOR	NOMBRE	SIGLA	ESTADO	ACCIÓN
Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Adquisiciones	DIPREVCN/GPPP/AD	✓	Editar
Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Almacenes	DIPREVCN/GPPP/AL	✓	Editar
Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Transportes	DIPREVCN/GPPP/TR	✓	Editar
Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Combustible	DIPREVCN/GPPP/CO	✓	Editar

Acciones de editar y eliminar

b. EDICIÓN DE UNA ENTIDAD

Para la edición deberá seleccionar en el listado y presionar el botón **Editar** situado en la columna de acciones.

Listado de entidades agregadas

Mostrar 10 registros Excel PDF Imprimir

Buscar:

NOMBRE	SIGLA	DIRECCION	ACTIVO	ACCIÓN
✓ Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria	DIPREVON	Plaza España: C. Víctor Sanjinés N 2678, Edif. Barcelona 4to Piso	✓	Editar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

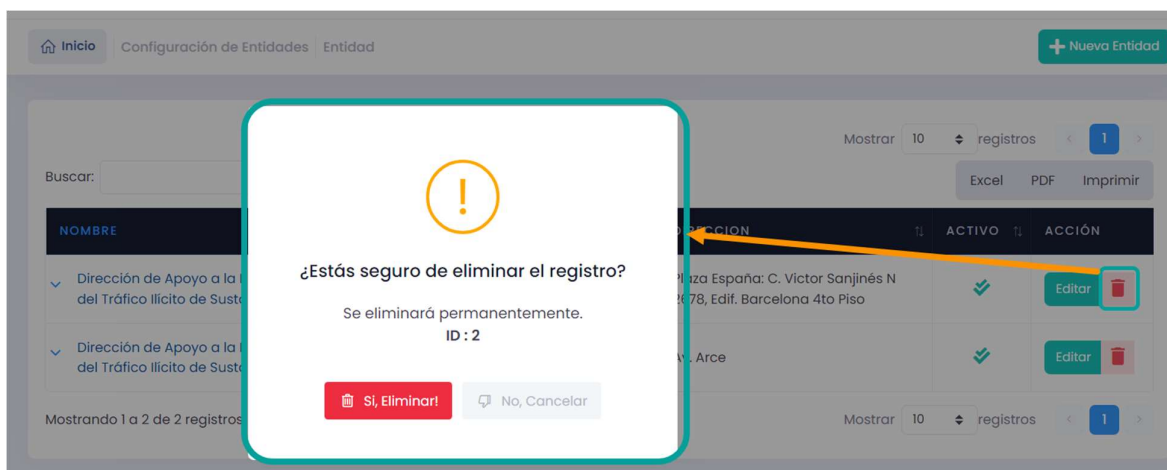
Mostrar 10 registros

Acciones de editar y eliminar

Posteriormente se desplazará la entidad con los datos para la edición, y una vez realizada la misma se procederá a guardar.

c. ELIMINACIÓN DE UNA ENTIDAD

Para la eliminación se debe seleccionar en el listado y presionar el botón  situado en la columna de acciones.

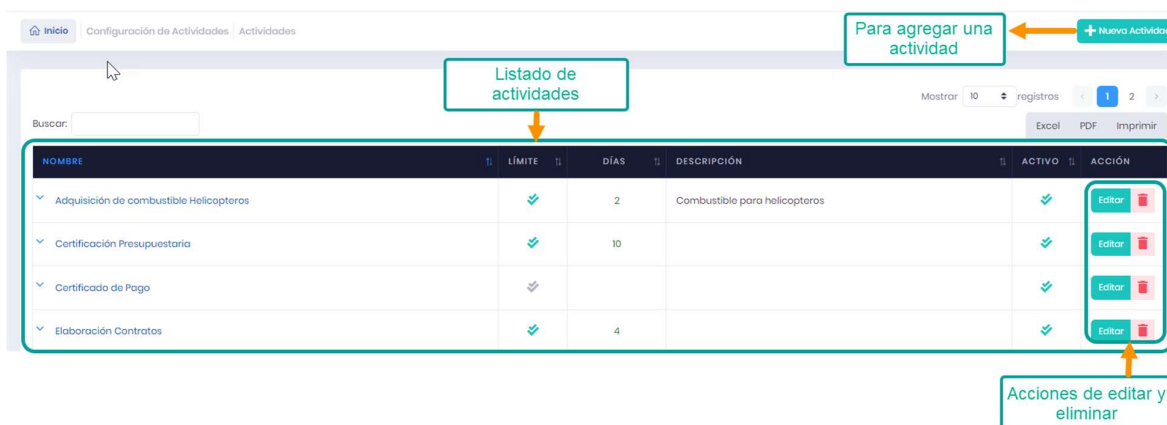


Para confirmar la eliminación se desplegará una notificación de eliminación.

6. MÓDULO CONFIGURACIÓN DE ACTIVIDADES

Este módulo permite que se creen las actividades claves de la institución, a estos se les asignará un periodo de tiempo límite, para que de esta manera se logren los resultados esperados en cuanto a la optimización de respuestas de las solicitudes realizadas por diferentes áreas.

A continuación, se desplaza la siguiente imagen:



a. ADICIÓN DE UNA ACTIVIDAD

Se procede presionando el botón **+ Nueva Actividad**, posteriormente se desplaza la siguiente imagen:



Actividad

Se podrá realizar el registro de los datos de la actividad

> CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD

Nombre *: Limite: ☐ Inactivo / Activo

Ingrese el nombre de la actividad

Días: Estado de la actividad: ☐ Inactivo / Activo

Ingrese el número de días

Descripción *:

Ingrese una descripción de la actividad

Presionar para guardar la información

Guardar Cambios Cancelar

Una vez introducido los datos solicitados presionar el botón **Guardar Cambios** y luego se guardaran los datos.

Posteriormente se puede visualizar en el listado de las actividades.

b. EDICIÓN DE UNA ACTIVIDAD

Para la edición de un proceso deberá seleccionar en el listado y presionar el botón **Editar** situado en la columna de acciones.

Listado de actividades

Buscar:

Mostrar 10 registros < 1 2 >

Excel PDF Imprimir

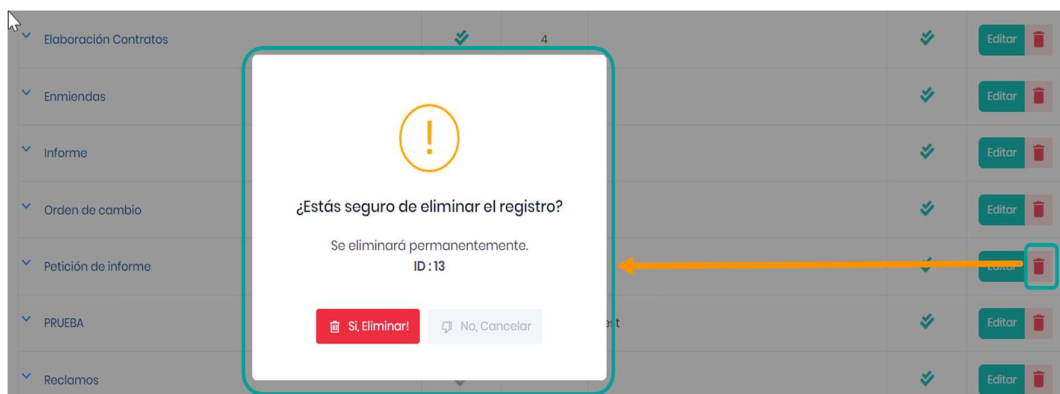
NOMBRE	LÍMITE	DÍAS	DESCRIPCIÓN	ACTIVO	ACCIÓN
Adquisición de combustible Helicopteros	✓	2	Combustible para helicopteros	✓	Editar
Certificación Presupuestaria	✓	10		✓	Editar
Certificado de Pago	✗			✓	Editar
Elaboración Contratos	✓	4		✓	Editar

Acciones de editar y eliminar

Posteriormente se desplazará la actividad con los datos para la edición, y una vez realizada la misma se procederá a guardar.

c. ELIMINACIÓN DE UNA ACTIVIDAD

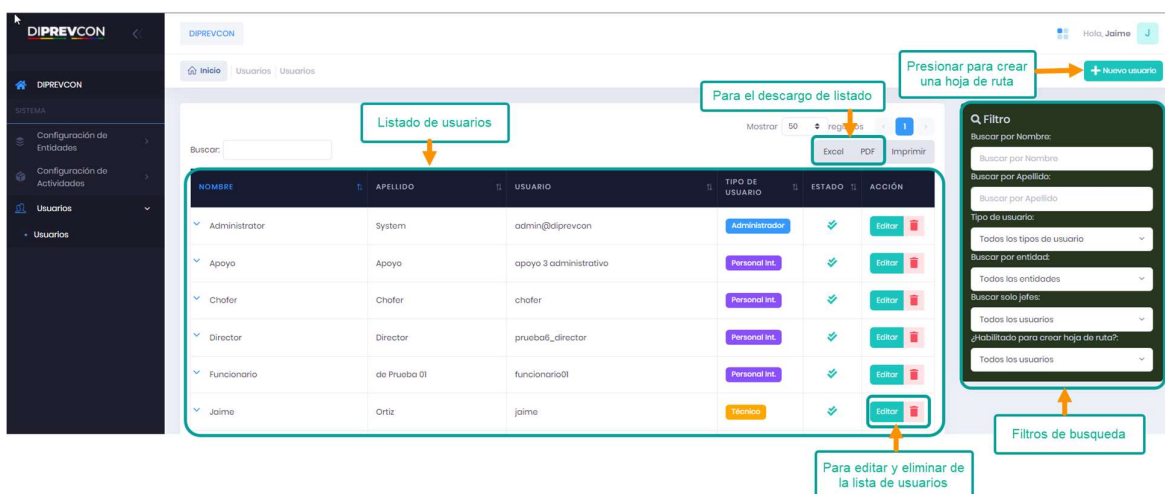
Para la eliminación se debe seleccionar en el listado y presionar el botón  situado en la columna de acciones.



Para confirmar la eliminación se desplegará una notificación de eliminación.

7. MODULO DE GESTIÓN DE USUARIOS

En este módulo se realizan las configuraciones de los usuarios para la gestión de adición, eliminación y edición de los usuarios, como se aprecia en la siguiente imagen:



Se tiene las siguientes acciones:

a. ADICIÓN DE UN NUEVO USUARIO

Se procede inicialmente presionando el botón **+ Nuevo usuario**, posteriormente se desplaza la siguiente imagen:



Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial – Contrato n° DCI/LA/2017/392-699



General

Gestión de Usuarios

Podrás realizar el registro y configuración de usuario del sistema

Datos que se deben agregar

Tipo de usuario *

Seleccione una opción

Seleccione el tipo de usuario

Administrador

Técnico

Personal Int.

Estado del usuario:

Activo/Inactivo

Nombre de usuario *

Ingrese el nombre de usuario de la persona

Contraseña *

Ingrese la contraseña del usuario

Nombres *

Ingrese el nombre de la persona

Apellidos *

Ingrese los apellidos de la persona

Celular / Whatsapp:

Ingrese el número de celular de la persona

Teléfono:

Ingrese el número de teléfono fijo de la persona

Email:

Ingrese el email del usuario

Descripción del usuario:

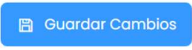
Ingrese la descripción del usuario

Guardar Cambios **Cancelar**

Presionar para guardar la información



En el caso de la creación de usuario de tipo funcionario *personal int.* se agrega lo siguiente:

Posteriormente una vez llenado los datos presionar el botón , para guardar los datos y se habilitará la pestaña de *Permisos*:



Se debe presionar el botón

+ Adicionar permiso

para adicionar los permisos, luego se tiene la siguiente interfaz:

General Permisos

Adicionar permisos de módulos al usuario
Haga clic en el boton "Adicionar permiso" para añadir nuevo permiso.

Registro de permisos del usuario

Permisos habilitados por defecto de acuerdo al tipo de usuario

Para adicionar un permiso

+ Adicionar permiso

Buscar: [] Mostrar: 25 registros

MÓDULO	TIPO	AÑADIR	EDITAR	BORRAR	ESTADO	ACCIÓN
Oficina Virtual						
Gestion Hoja Ruta						
Hojas de Ruta	MÓDULO	☒	☒	☒	☒	☒
Perfil	MÓDULO	☒	☒	☒	☒	☒
Cambiar Contraseña	MÓDULO	☒	☒	☒	☒	☒
Principal	MÓDULO	☒	☒	☒	☒	☒
Pendientes	MÓDULO	☒	☒	☒	☒	☒
Principal	MÓDULO	☒	☒	☒	☒	☒
Archivados	MÓDULO	☒	☒	☒	☒	☒
Enviados	MÓDULO	☒	☒	☒	☒	☒
Entrada	MÓDULO	☒	☒	☒	☒	☒

Mostrando 1 a 7 de 7 registros

Opciones de habilitar o deshabilitar el permiso

Para eliminar el permiso

Los permisos se encuentran habilitados por defecto en el caso de que se desee deshabilitar simplemente se cambia de estado como observa a continuación:

Buscar: [] Mostrar: 25 registros

MÓDULO	TIPO	AÑADIR	EDITAR	BORRAR	ESTADO	ACCIÓN
DIPREVCON						
Configuración						
Catálogos de configuración	MÓDULO	☒	☒	☒	☒	☒
Configuración de Entidades						
Entidad	MÓDULO	☒	☒	☒	☒	☒
Configuración de Procesos						
Procesos	MÓDULO	☒	☒	☒	☒	☒

Permiso deshabilitado

Permiso habilitado

Posteriormente se puede visualizar en el listado de los usuarios.



b. EDICIÓN DE UN USUARIO

Para la edición deberá seleccionar en el listado y presionar el botón  situado en la columna de acciones.

Posteriormente se desplazarán datos para la edición, y una vez realizada la misma se procederá a guardar.

c. ELIMINACIÓN DE UN USUARIO

Para la eliminación se debe seleccionar en el listado y presionar el botón  situado en la columna de acciones.

Para confirmar la eliminación se desplegará una notificación de eliminación.